



PLAN FORMATIVO

CONTABILIDAD BÁSICA



	SECTOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
	SUB SECTOR	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	PERFILES ASOCIADOS	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO
	NIVEL CUALIFICACION	Nivel 2
	FECHA VIGENCIA DEL PERFIL	Sin fecha de vigencia

PLAN FORMATIVO

NOMBRE	CONTABILIDAD BÁSICA	DURACIÓN	100
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	Realiza actividades de gestión contable y tributaria de una empresa o institución, de acuerdo a normativa de la empresa. El campo laboral son empresas de contabilidad, consultoras contables y Departamento de administración finanzas de empresas.		
PERFIL(ES) OCUPACIONAL(ES) CHILEVALORA RELACIONADO(S)	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO		
REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales		
LICENCIA HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin licencia habilitante		
REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Educación Media completa		
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Realizar operaciones de contabilidad básica a través del uso de diferentes softwares y de acuerdo requerimientos específicos.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	OPERACIONES DE CONTABILIDAD BÁSICA	70
Módulo N°2	USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ELEMENTALES EN OPERACIONES DE CONTABILIDAD BÁSICA	30
TOTAL DE HORAS		100

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	OPERACIONES DE CONTABILIDAD BÁSICA	
N° de horas asociadas al módulo	70	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación media completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Realizar actividades de gestión contable de una empresa o institución, de acuerdo a procedimientos establecidos, bajo supervisión.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar conceptos básicos de contabilidad según principios y legislación vigente.	1.1 Reconoce los principios contables generalmente aceptados. 1.2 Identifica los documentos que debe emitir el contribuyente. 1.3 Realiza llenado de documentación mercantil relacionada con sus funciones.	1. Contabilidad básica: Principios contables generalmente aceptados. Documentación mercantil: definición, características y requisitos legales de: facturas; boletas; guías de despacho; notas de crédito.
2. Realizar las operaciones contables en registros básicos de una empresa para controlar el movimiento de ingresos - egresos durante la gestión empresarial.	2.1 Determina correctamente los saldos de las cuentas de activo, pasivo, resultado, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. 2.2 Registra contablemente y en forma ordenada las transacciones comerciales en los libros principales exigidos por la ley. 2.3 Registra correctamente las transacciones comerciales en los libros auxiliares exigidos por la ley. 2.4 Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales en los sistemas contables de la empresa. 2.5 Registra los ingresos y egresos de la empresa de acuerdo a los principios éticos de la contabilidad.	2. Operaciones contables en registros básicos: Tratamiento de cuentas: activo; pasivo; resultado. Sistemas contables: diario-mayor; centralizador; mecanizado.
3. Elaborar estados financieros básicos para una empresa determinada permitiendo la comprobación y comportamiento contable de la gestión empresarial.	3.1 Confecciona correctamente el balance de comprobación de saldos de acuerdo a la estructura y manuales de procedimientos establecidos. 3.2 Realiza correctamente el balance general de acuerdo a instrucciones de organismos contralores. 3.3 Interpreta adecuadamente la situación contable registrada en la empresa. 3.4 Prepara detalladamente el informe sobre la presentación del balance para su análisis e interpretación, considerando los principios éticos contables.	3. Elaboración de estados financieros básicos: Balance de comprobación de saldos. Balance general: realización; interpretación y presentación.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> * Formación académica como profesional del área de administración contable y financiera, con título. * Experiencia laboral en la especialidad de contabilidad, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Formación académica como técnico de nivel medio o superior, del área de administración contable y financiera, con título. * Experiencia laboral en la especialidad de contabilidad, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Experiencia laboral en la especialidad de contabilidad, de mínimo seis años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> * Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, que cuente con: Sillas y mesas modulares, que permitan realizar trabajos grupales. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de aire acondicionado y ventilación. * Taller que simule una oficina de contabilidad y/o de consultora financiera. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> * Proyector multimedia. * Notebook o PC, para uso de facilitadores. * Telón. * Pizarrón. * Filmadora y cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes. * Planillas. * Impresora. * Scanner. 	<ul style="list-style-type: none"> * Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. * Pautas de evaluación. * Plumones para pizarrón. * Libro de clases. * Archivador de palanca para portafolio de evidencias o bitácora, con separadores y fundas plásticas protectoras

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	<ul style="list-style-type: none"> * Cámara de Video para registrar evidencias de competencias logradas por los participantes. * Software de Contabilidad. * Kárdex. * Documentación tributaria y contable. 	<p>de hojas.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Manual del participante que contenga todos los contenidos especificados para este módulo en formato gráfico, sencillo y amigable. * Normativa tributaria del país. * Documentos simulados, de cuentas, flujos de caja, balances de resultados, libro mayor y menor. * Libros de Control de documentos. * Calculadora básica.
--	---	---

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 2		
Nombre	USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ELEMENTALES EN OPERACIONES DE CONTABILIDAD BÁSICA	
N° de horas asociadas al módulo	30	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación media completa, preferentemente.	
Competencia del módulo	Utilizar aplicaciones informáticas básicas para generar, mantener y transmitir información contable relacionada con las transacciones económicas de la empresa.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Diseñar y elaborar documentación inherente al área de gestión contable utilizando el procesador de texto.	1.1 Utiliza las potencialidades del procesador de texto para diseñar o rediseñar los formatos de documentación existentes, a solicitud de los superiores. 1.2 Aplica las funciones básicas de edición; formateo de texto y estructuras. 1.3 Aplica las herramientas informáticas como soporte para la elaboración de documentos contables conforme a normas de protocolo. 1.4 Diseña en forma adecuada, conforme a pautas informes de balance, documentos financieros.	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: manejo de tablas, de columnas y correspondencia combinada.
2. Manejar planillas electrónicas de cálculo utilizando los recursos básicos para dar soporte o solución a las actividades de su área.	2.1 Digita con precisión y rapidez, datos alfanuméricos entregados por personal de su área para satisfacer un requerimiento de trabajo, en los campos respectivos de una planilla de cálculo. 2.2 Aplica en planillas electrónicas fórmulas simples y compuestas, funciones estadísticas básicas y funciones lógicas que le permitan observar resultados de procesos utilizados en el área contable.	2. Planilla Electrónica: Hoja de Cálculo: características de la planilla de cálculo; principales usos de la planilla de cálculo en Contabilidad Básica.
3. Usar software relacionado con los procesos contables básicos.	3.1 Identifica funcionamiento del software computacional aplicable a los procesos contables. 3.2 Ejecuta software aplicado a los procesos contables.	3. Manejo básico de software para procesos contables: Software contable: definición, implementación, ventajas y desventajas. Uso de un software Contable y de Remuneraciones, por ejemplo el ERP.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.		
Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
* Formación académica como profesional en el área de Informática, con título. * Experiencia laboral en el área de Informática, de mínimo tres años. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años,	* Formación académica como Técnico de nivel superior en el área de Informática, con título. * Experiencia laboral en el área de Informática, de mínimo tres años, demostrables. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años,	* Experiencia laboral en el área de Informática, de mínimo seis años, demostrables. * Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas de mínimo dos años, demostrable.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

demostrable.	demostrable.	
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> * Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 m² por participante, que cuente con: Sillas y mesas modulares, que permitan realizar trabajos grupales. Escritorio y silla para el facilitador. Iluminación adecuada para la sala de clases. Sistema de aire acondicionado y ventilación. * Taller que simule una oficina de contabilidad y/o de consultora financiera. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres. * Sala de computación con disponibilidad de un PC por cada participante y que cuente con los programas necesarios para realizar el módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Proyector multimedia. * Notebook o PC, para uso del facilitador. * Telón. * Pizarrón. * Filmadora y cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes * Planillas. * Impresora. * Scanner. * Cámara de Video para registrar evidencias de competencias logradas por los participantes. * Software de Contabilidad. * Kárdex. * Documentación tributaria y contable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. * Pautas de evaluación. * Plumones para pizarrón. * Archivador de palanca para portafolio de evidencias o bitácora, con separadores y fundas plásticas protectoras de hojas. * Manual del participante que contenga todos los contenidos especificados para este módulo en formato gráfico, sencillo y amigable. * Normativa tributaria del país. * Documentos simulados, de cuentas, flujos de caja, balances de resultados, libro mayor y menor. * Libros de Control de documentos. * Calculadora básica.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

